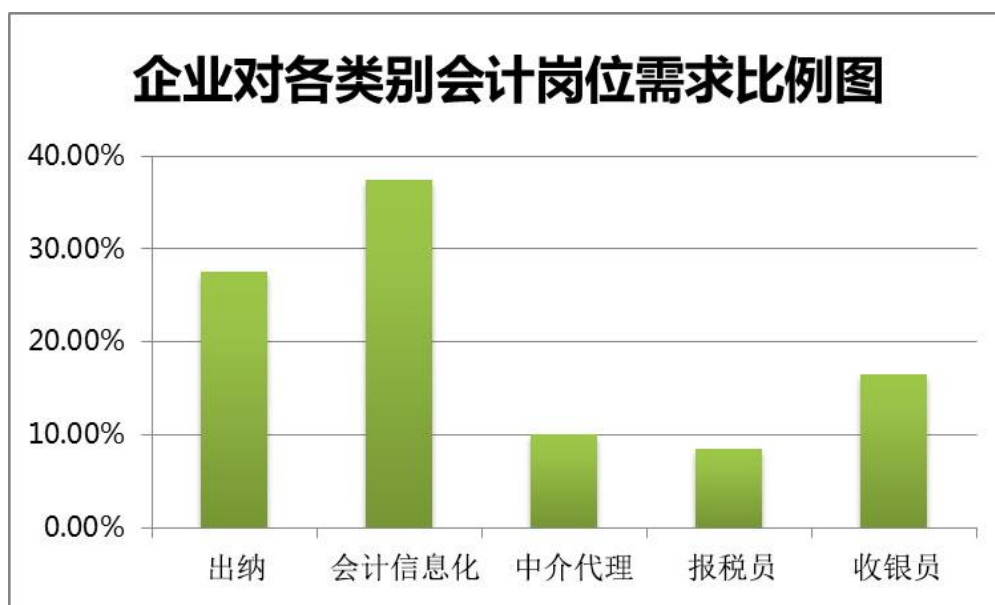


会计事务专业就业岗位（群）能力调研报告

为加强会计事务专业课程体系建设，使之更适应市场需求和专业建设需求，学校组织相关人员对相关企业进行了市场调研，现将调研结果分析如下：

一、会计岗位人才需求比例分析

通过对调研结果的整合分析，从岗位需求情况看，企业对会计事务专业人才的岗位需求是我们确定专业方向的重要依据。调研资料显示，企业特别是中小型企业对以下会计事务专业岗位有需求的比例为：出纳（27.5%）、会计信息化（37.5%）、中介代理（10%）、报税员（8.5%）和收银员（16.5%）。这些统计资料对学校实训环节的训练方向与课程安排提供了有效的目标与方向。如图所示：

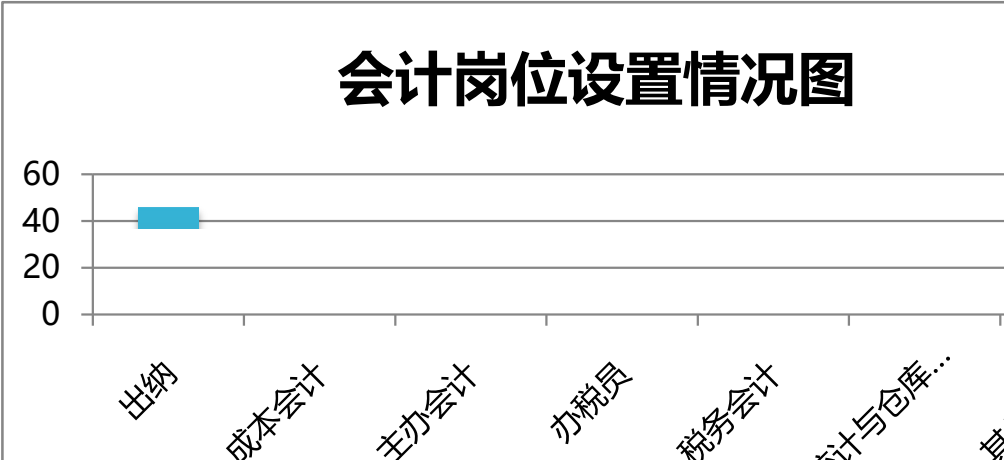


二、岗位能力分析

《河北省玉田职业技术教育中心会计事务专业岗位能力调研问卷》的受访对象是会计行业的从业人员。他们从职业角度出发，针对问卷中所列问题给出详尽回答。第一部分是对受访者个人信息方面的梳理。在接受调查问卷采访的 59 位从业者中，本科及以上学历者为 3 人，大专学历者为 18 人，高中或中职学历者为 38 人。职务调查显示，最大比例受访对象为普通会计工作人员，其次为主管会计。单位性质以私营企业为主，国有企业和其他性质的企业占比略小。集团规模以 20-300 人的中型企业为。

(一) 会计岗位设置情况及应具备的专业知识

您单位会计岗位的设置情况							您认为会计毕业生必须具备的专业知识							
出纳	成本会计	主管会计	办税员	税务会计	统计与仓库保管	其他岗位	基础会计	中小企业会计	税务会计	成本会计	会计信息化	财务会计	专业英语	其他理论知识
46	20	30	19	19	22	4	46	39	40	30	45	24	7	4



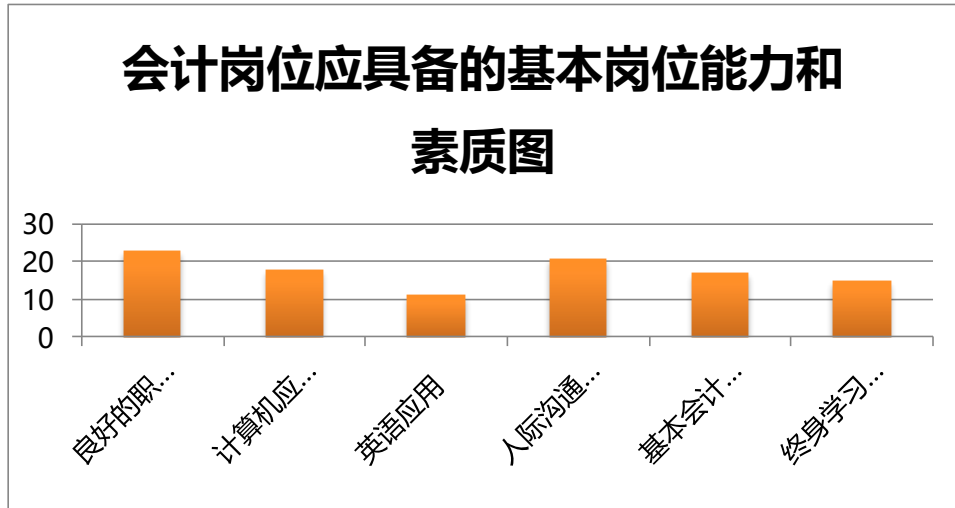
调研分析：

目前企业主要设置了出纳、主管会计、税务会计、成本会计、办税员、统计和库管员等岗位，基于这些岗位，有 78%的调查对象都认为会计毕业生应具备基础会计的专业知识，接近 70%的人认为应具备会计信息化、税务会计、中小企业会计的相关专业知识，此外，还应具备成本会计、财务会计的专业知识。

(二) 会计岗位应具备的基本岗位能力和素质

会计岗位应具备的基本岗位能力和素质	企业
良好的职业素养	23
计算机应用能力	18
英语应用	11

人际沟通能力	21
基本会计技能	17
终身学习能力	15

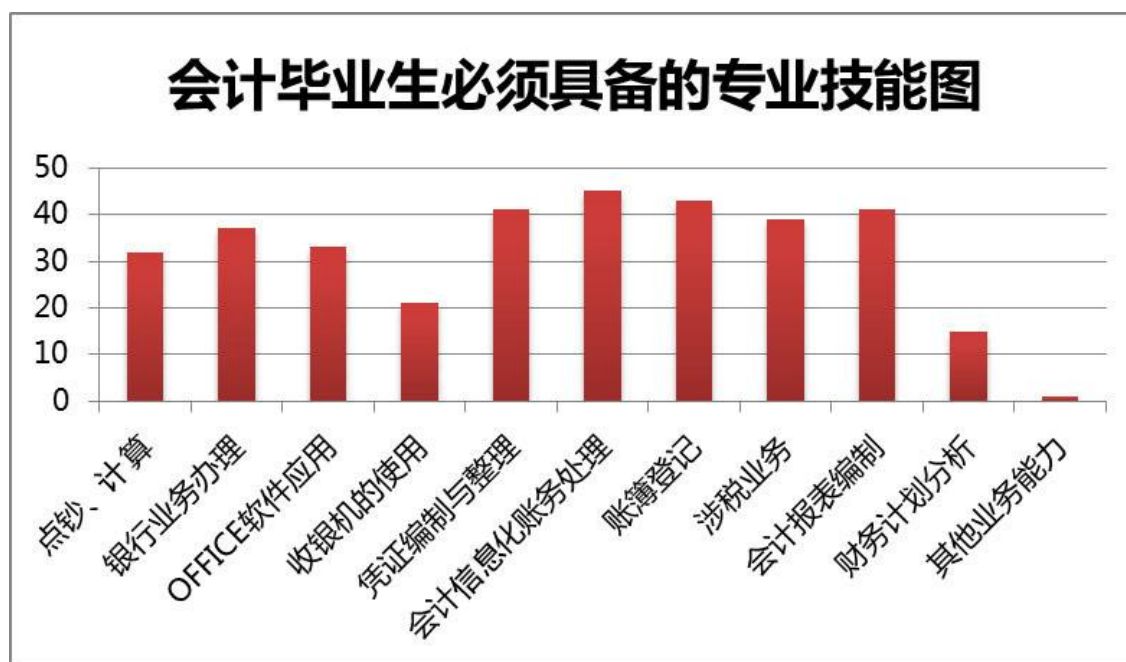


调研分析：

83.3%的会计从业人员认为从事会计岗位的人员最应该具备良好的职业素养，其次，75%的人认为应具备的是基本会计技能，66.7%的人认为要掌握计算机的基本应用。此外，还应具备人际沟通能力、终身学习能力以及英语应用等。

（三）会计事务专业毕业生必须具备的专业技能

您认为会计毕业生必须具备的专业技能										
点钞 计算	银行 业务 办理	OFFICE 软件 应用	收银 机的 使用	凭证 编制 与整 理	会计 信息 化账 务处 理	账簿 登记	涉税 业务	会计 报表 编制	财务 计划 分析	其他 业务 能力
32	37	33	21	41	45	43	39	41	15	1



调研分析：

会计毕业生应具备的专业技能方面，绝大多数人认为应具有会计信息化账务处理的能力，占比达到了 87.5%，超过 80%的人认为会计毕业生应具备凭证编制与整理、账簿登记、会计报表编制能力，超过 50%的人认为应具备点钞、珠算、银行业务办理、office 软件应用、涉税业务能力。此外，还应该具有收银机的使用等能力。

（四）会计岗位能力教学应开设的课程

您认为会计岗位能力教学，开设哪些课程是必须的															
出纳实务	中小企业会计	成本会计	会计基础	财经法规与职业道德	会计信息化	税务实务	财务管理	统计知识	专业英语	计算	社交礼仪	经济法	财经应用文	财务报表分析	外贸基层知识
45	28	24	44	40	44	32	30	15	9	10	31	26	21	35	4

调研分析：

在调查的 59 名会计专业人员中，有 45 人认为中职学校应该开设出纳实务这课程，占调研对象的 76.2%，有 44 人建议学校开设会计信息化和会计基础课程，40 人认为要开设会计法规和职业道德课程，有 30 人左右建议开设中

小企业会计、统计知识和税务实务等课程。

三、思考及建议

（一）注重复合型、实操型中级会计人才培养，保持与市场需求平衡

会计专业毕业生的需求将保持比较旺盛的需求态势。同时，由于财务公司的数量增加及业务范围扩大，也将为会计专业毕业生提供新的就业岗位。近年来，从事代理记账业务的财务公司等单位对会计专业毕业生的需求也逐渐加大。中小企业对会计类专业人才的需求一直处于一种上升的趋势，会计专业的就业形势一直比较好，在各地的招聘职位需求排行榜上，财经类专业一直处于比较领先的地位。调研结果显示，我省对会计专业毕业生需求意愿较强，大部分单位有长期需求。

学校在进行专业建设方面，应更注重会计专业就业所面向的岗位群，并且与当地的经济发 展、产业链结构相结合，有针对性地培养岗位群中能为当地经济、产业链服务的岗位人才，只有这样，才能真正占领初中级会计人才人力资源院校这个制高点。

（二）强化环境、课程及师资建设，搭建高素质技能型人才培养平台

对于学校来说还需加强环境、课程及师资建设，搭建高素质技能型人才培养平台。教学上不能只以课本为中心，更要体现“真操实练”的实践教学理念，配置符合市场需求和教学目标的实训室，增强学生的动手能力。通过使用实践教学平台，利用计算机多媒体技术，集声音、动画、图片、文字于一体，给会计专业学生一个交互式的虚拟教学与实验环境。重点实现利用计算机技术优势的启发式引导学习，以弥补人工纯理论教学的不足。在硬件环境上，实训室应能全真模拟财会工作现场环境，并且模拟财会工作实践中所遇到的工作流程和处理事项：真实的单据/账簿/报表、角色/流程，教师可以控制、维护所有内容，解决如会计准则变化而导致内容需要变化等较紧急的教学需求。

与此同时，通过校企合作，学校也可邀请企业有实践经验的专家参与学校的教学活动，探索和建立以会计领域用人为导向的人才培养机制。在师资建设方面，必须加强专业教师队伍建设，提升专业教师综合素质，推进以提

高教师教学能力、课程开发能力和服务能力等“双师型”素质师资队伍建设。积极进行校企合作下的考察研修，熟悉现行法规政策及相应的会计处理，以利于教学内容的更新。

（三）推进课堂、实训和实践教学三方面相结合

我们应该始终坚持职业教育以服务为宗旨、以就业为导向、以能力为本位的办学方向，转变目前职业教育一定程度上存在的教学内容与生产实际相脱离、实践与理论相脱离、教学模式滞后的状况。建立起课堂教学、实训操作、实践演练为一体的一揽子解决方案。满足学校专业教学和实训操作等多层面需求，同时也可突破教学基础应用，寻求多方资源，拓展成为一个集学科建设、科研创新、合作交流、人才培养为一体的上升型、开放式、竞争性的实验基地平台。在这方面，要积极做到五个推进：

1. 推进专业课程改革，打破学科型体系结构；加强项目课程与综合课程的开发，构建以能力为本位、以会计实践活动为主线、以学习者为中心、以项目课程为主体的模块化会计课程体系。

2. 推进实践和理论一体化为核心的项目课程实施方式。注重引入会计教学实训环节，全面提升学生的专业认知能力，巩固课堂上学到的会计原理与工作开展方式，将动手操作与理论相结合，做到实训与课堂教学相辅相成。

3. 推进会计专业学生的实践过程，形成“分岗培养、学训结合”的会计专业人才培养模式以及以模拟教学、岗位教学、项目教学、案例教学为主体的教学模式，深化学生对于会计工作和行业的认识，为毕业后实现真正的就业打下基础。

4. 推进以职业资格证书和学历证书并重的评价方式的改革，使人才培养质量更加贴近企业生产、服务的实际需要。

5. 推进工学结合、校企合作运行机制建设，拓展订单式培养。校企合作共建校外实训基地，优化升级校内实训基地，完善实训室的功能，实现校内实训基地在功能上集校内实训、技能培训、技能大赛与职业鉴定为一体，从而增强校内实训基地服务社会的能力。

会计事务专业素质、能力、知识结构分解表

素质	能力	要求	课程模块	检测标准及手段
基本素质	基本素质	热爱祖国，爱岗敬业，诚信专业，具有良好的抗挫折心理素质，健康体魄	文化基础类课程、体育及心理素质教育等	体育锻炼合格标准
	计算机应用能力	具备熟练的计算机操作与应用能力、具备网络应用能力	计算机文化基础、计算机网络基础	取得全国计算机等级证书
	沟通与文字处理能力	具有一定的语言沟通、交流和初步的文书写作能力	社交礼仪、应用文写作	考核合格
专业素质	款项及有价证券收付能力	能在银行开立账户并进行管理；能够办理银行结算业务；能对款项进行收付；能够登记现金、银行日记账	基础会计、财务会计、会计信息化、财经法规与会计职业道德、税收基础与纳税申报、经济法、会计基本技能、毕业实习	考核合格 实训合格 实习鉴定 实习报告 1+x 职业技能证书
	会计核算能力	能够对企业一般经济业务进行分析与处理，能够对产品成本进行准确的计算与分析。	基础会计、财务会计、会计电算化、会计综合模拟实验、基础会计实验、财务会计实验、财经法规与会计职业道德、税收基础与纳税申报、经济法、毕业实习	考核合格 实训合格 实习鉴定 实习报告 1+x 职业技能证书
	信息化应用能力	能够利用会计软件进行日常账务处理	计算机文化基础、会计信息化实验、Excel在财务工作中应用、会计综合模拟训练、会计软件应用、毕业实习	考核合格 实习鉴定 实习报告 1+x 职业技能证书

职业综合素质	拓展能力	自主学习、开拓进取	能够根据职业需要进行自主学习新知识、新技能、不断的开拓进取，从而达到自我提高，能够适应不同工作岗位	书法 应用文写作 心理健康	考核合格
		较好的分析问题和解决问题的能力	针对工作中遇到的问题，通过查阅相关资料，能够进行准确的分析，在较短的时间内将问题圆满的解决		
		职业生涯规划和社会适应能力	能够针对本人的实际情况对职业生涯进行规划，能够较快的适应社会环境的变化		
		运用法律能力和职业适应力	能够掌握相关领域法律常识，适应职业规范，养成法律思维和形成规则意识	法律与职业	
		自觉维护国家安全力	能够树立国家安全意识，掌握国家安全常识，自觉维护国家安全	国家安全教育	
		职业适应力和创业能力	能够根据市场需求，有针对性的提升自己的职业素养，能够运用所学知识和技能，进行创业。	职业指导	

会计事务专业主干课程

课程一、VBSE 综合实训

课程名称			VBSE 虚拟商业社会综合实训
机构	岗位	角色	岗位工作
制造企业	行政主管	总经理	1. 对公司的经营管理目标负责； 2. 主持公司的日常经营管理工作，确保流程顺畅、分工合理、内控严密
		销售专员 市场专员	1. 执行销售计划；2. 销售接单，销售合同签订工作； 3. 客户联系及管理；4. 应收账款管理，跟催货款； 5. 销售发货管理；6. 跟踪销售订单执行。
		人力资源助理	1. 执行培训计划；2. 培训组织实施、效果评估与费用报销；3. 考勤管理；4. 社会保险与住房公积金的缴纳与核算；5. 员工薪酬、福利的核算6. 员工薪资疑问的解答。
		行政助理	1. 办公文具需求调查统计、采购、发放； 2. 公司印章及资质证件保管与使用控制； 3. 办公设备的维修与保养； 4. 公司用水、用电的管理； 5. 工装等劳保用品的采购、保管与发放； 6. 企业固定资产维护、清查。
	生产主管	车间管理员	1. 了解电热水壶的销售主计划；2. 理解企业的生产计划； 3. 领取生产所需原材料；4. 办理半成品入库； 5. 办理成品入库；6. 其他需要协同完成的工作
		仓管员	1. 解读库存数据；2. 办理原材料入库手续； 3. 办理物料发放手续；4. 办理半成品、成品入库手续； 5. 办理成品发货手续；6. 更新库存台账和物料卡片； 7. 登记并提交运输发票；8. 办理运输费用付款； 9. 完成期末盘点。
		采购员	1. 了解生产计划；2. 了解材料到货计划； 3. 根据销售合同，催收发票；4. 登记发票并转交财务部； 5. 办理付款；6. 办理固定资产发票催收和付款
	财务部经理	财务部经理	1. 根据企业实际情况，编制企业财务管理制度，制定部门工作目标； 2. 全面负责企业的财务会计工作； 3. 审核原始票据，保证支出合理、合法；4. 审核记账凭证； 5. 登记总账； 6. 编制科目汇总表和财务报表； 7. 结合经营状况，定期进行经营分析和财务公司； 8. 分析检查企业财务收支，合理筹集企业资金，确保企业资金安全；

课程名称			VBSE 虚拟商业社会综合实训
机构	岗位	角色	岗位工作
			9. 负责企业预算制定与监控; 10. 组织年终决算和年审事务; 11. 保证按时纳税,按照国家税法和其他规定,严格审查应交税费,督促有关岗位人员及时办理手续。
	出纳	出纳	1. 负责办理银行账户的开立、变更和撤销业务; 2. 现金收支管理,做到账款相符,确保现金的安全; 3. 定期进行银行对账,编制银行余额调节表; 4. 银行结算业务的办理; 5. 签发支票、汇票等重要空白凭证并登记; 6. 保管库存现金、有价证券、重要空白凭证、印章等; 7. 登记现金日记账和银行存款日记账; 8. 及时整理并传递原始票据,完成协同工作; 9. 编制资金报表,按月装订并定期归档; 10. 办理贷款卡的年检; 11. 完成领导交给的其他各项临时工作。
	财务会计	薪资会计 资产会计 费用会计 财务会计	1. 按照财务制度审核原始票据; 2. 除出纳、成本会计和税务会计核算以外的业务记账凭证的编制; 3. 除货币资金、存货、生产成本、销售成本、销售收入、应交税金以外的其他科目的核算; 4. 除货币资金、存货、生产成本、销售成本、销售收入、应交税金外的其他科目的明细账登记; 5. 定期核对往来账款,及时清算应收应付款; 6. 期末损益结转; 7. 保管好各种凭证、账簿、报表,防止丢失或损坏,按月装订并定期归档; 8. 定期配合行政助理进行资产清查; 9. 配合会计师事务所进行年审; 10. 完成领导交给的其他各项临时工作。
	成本会计	应付会计 成本会计	1. 材料采购的入库登记; 2. 材料领用的核算; 3. 辅助生产成本、制造费用归集与分摊; 4. 生产成本的核算; 5. 销售成本的结转; 6. 存货、生产成本、销售成本科目记账凭证的编制; 7. 存货、生产成本、销售成本账簿的登记; 8. 半成品、产成品的入库登记; 9. 定期与仓管员进行各项原料、物料、产成品、半成品的实物盘点,进行账实核对; 10. 产品成本和生产效率的初级分析 11. 保管好各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料,防止丢失或损坏,按月装订并定期归档。

课程名称			VBSE 虚拟商业社会综合实训
机构	岗位	角色	岗位工作
	税务会计	应收会计 税务会计	1. 按需购买各类发票； 2. 严格按照税务发票的管理规定，保管好库存未使用的空白发票； 3. 根据业务需求，开具发票并登记； 4. 定期进行增值税抵扣联认证工作； 5. 准确计算增值税、营业税、城建税等各项税金； 6. 编制国地税各税种纳税申报表； 7. 按时申报国地税各税种及缴纳税款； 8. 按期整理装订纳税申报表和发票留存联及抵扣联； 9. 配合完成税务部门安排的各种检查以及其他工作； 10. 根据业务要求，办理其他涉税事项； 11. 积极完成领导交给的各项临时工作。
		客户 客户代表	1. 制定采购计划 2. 发布商品采购信息。提供拟采购商品的相关信息； 3. 供应商管理，搜集供应商相关信息，建立供应商档案，评审和管理供应商； 4. 合同管理，组织采购合同的评审，对合同进行分类档案管理，并对合同的执行进行监督等。 5. 收货管理，根据合同约定收货； 6. 应付款管理，对应付款项建立应付账款台账，加强应付款管理，保证企业信用； 7. 档案管理，对采购过程的各种文档进行分类归档整理。
		银行柜员	1. 对外办理存取款、计息、结算、贷款业务； 2. 办理营业用现金的领解、保管； 3. 出售银行票据，向企业出售各种银行票据，方便客户办理业务； 4. 掌管本柜台各种业务用章和个人名章； 5. 办理柜台轧帐，打印轧账单，清理、核对当班库存现金和结存重要空白凭证和有价单证，收检业务用章； 6. 档案管理，对银行柜台业务的各种文档进行分类归档整理。
	供应商	供应商代表	1. 做好公司各项业务的运营，包含材料、厂房、仓库、设备的租赁与销售； 2. 制定销售计划，预计市场需求，制定月度、季度销售计划； 3. 销售信息发布； 4. 客户管理，搜集客户相关信息，建立客户档案，评审和管理客户； 5. 销售合同管理，组织销售合同的评审，建立销售合同台账，对合同进行分类档案管理，并对合同的执行进行监督等；

课程名称			VBSE 虚拟商业社会综合实训
机构	岗位	角色	岗位工作
			6. 发货管理，根据客户需要组织合同商品发货； 7. 应收款管理，对应收款项建立应收账款台账，加强应收款的账龄和催收管理； 8. 销售监控与评价，加强对销售过程的监控，对销售过程和结果进行评价； 9. 档案管理，对销售过程的各种文档进行分类归档整理。
		国税专管员 地税专管员	1. 税款征收，包含营业税、增值税、企业所得税、个人所得税、印花税、房产税、城建税、教育费附加、教育附加费、车船税等项目； 2. 发票售卖，包含增值税专用发票和增值税普通发票、服务业发票； 3. 对发票的印制、购领、使用、监督以及违章处罚等各环节的监督与管理； 4. 纳税检查，依据国家税收政策、法规和财务会计制度规定，对纳税人、扣缴义务人履行纳税义务、扣缴税款义务真实情况的监督和审查； 5. 税收统计、分析； 6. 税务违法处罚； 7. 档案管理，对税务各项业务单据进行分类归档整理。
	服务公司	保险公司业务员 工商局专管员 人保局专管员 公积金专管员 服务公司业务员	1. 做好公司各项业务的运营工作，包含培训服务，广告选宣传、市场调研、礼品和办公用品出售、餐饮娱乐等； 2. 服务合同管理，组织合同评审，对各类合同分类管理； 3. 对合同执行状态进行跟进与监督； 4. 应收款管理，对应收款项建立应收账款台账，加强应收款的账龄和催收管理； 5. 客户管理，搜集客户相关信息，建立客户档案，评审和管理客户； 6. 其他服务，作为第三方，代办制造企业的其他服务事项，收取相应费用，开具发票。 7. 档案管理，对销售过程的各种文档进行分类归档整理。

课程二、会计岗位实训

课程名称	会计岗位实训	适用对象	会计事务专业学生
课程目标	使学生熟悉会计内部岗位设置情况、岗位的工作职责、每个岗位所要求的技能，会计岗位之间票据的相互流转情况。根据会计分岗位业务流程的要求进行原始凭证的描述、传递、审核与分析，掌握各岗位会计处理的基本知识技能和方法、正确填写原始凭证、出具记账凭证、账簿、报表。使学生在实训中锻炼会计工作岗位必须具备的群体合作能力、业务分析能力、职业判断能力、职业迁移能力和文字表达能力。		
课程主要内容与要求			
综合职业能力要求分解		知识和技能要求	
出纳岗位		知识要求 明确出纳岗位的岗位职责、岗位技能要求、出纳岗位的工作流程 能力要求 1. 熟悉办理现金收付和出纳报告单的编制 2. 熟悉办理银行结算业务 3. 熟悉银行对账技术和银行存款余额调节表的编制 4. 熟悉现金日记账和银行存款日记账的登记和结账工作，并能编制日报表 5. 熟悉原始凭证的填写技能 6. 熟悉记账凭证的编制技能 7. 熟悉真假人民币的鉴别技能和点钞技能	
往来岗位		知识要求 明确往来岗位的岗位职责、岗位技能要求、往来核算岗位的工作流程 能力要求 1. 熟悉往来款项的账务处理 2. 熟悉坏账准备金的计提与核算、应收票据贴现的账务处理 3. 熟悉赊销过程中现金折扣的计算和处理 4. 熟悉坏账准备金的计提与核算、应收票据贴现的账务处理 5. 熟悉其他应收款、预付账款、其他应付款、预收账款的核算和账务处理 6. 熟悉应付账款、应付票据的核算和账务处理	

存货岗位	知识要求 明确存货岗位的岗位职责、岗位技能要求、存货核算岗位的工作流程 能力要求 1. 熟悉实际成本法进行材料收发的核算 2. 熟悉存货收、发、存明细表的编制 3. 熟悉存货收、发、存的成本计价及相应的账务处理 4. 熟悉周转材料业务的会计核算和账务处理 5. 熟悉存货盘盈、盘亏以及报废存货的处理程序和力法，盘盈盘亏报告表的编制
固定资产岗位	知识要求 明确固定资产岗位的岗位职责、岗位技能要求、固定资产岗位的工作流程 能力要求 1. 熟悉固定资产目录的编制 2. 熟悉固定资产的分类要求和标准，并进行固定资产分类与计价； 3. 掌握固定资产登记薄的填写 4. 熟悉固定资产增、减的明细分类核算和账务处理 5. 熟悉在建工程成本的核算与账务处理； 6. 熟悉固定资产清查力法和固定资产盘盈、盘亏报告表的编制要求； 7. 熟悉固定资产折旧额的计算和折旧计提表的编制
应付职工薪酬岗位	知识要求 明确应付职工薪酬岗位的岗位职责、岗位技能要求、职工薪酬、税费核算岗位的工作流程 能力要求 1. 熟悉工资结算表的编制 2. 熟悉工资分配的核算和账务处理 3. 熟悉“五险一金”计提的账务处理； 4. 熟悉个人所得税、住房公积金、企业各种税费等的计算和缴纳工作 5. 熟悉工资分配表、福利分配表的编制

成本费用岗位	知识要求 明确成本费用核算岗位的岗位职责、岗位技能要求、成本费用核算岗位的工作流程 能力要求 1. 熟悉成本计算方法 2. 熟悉“生产成本”、“制造费用”明细账的设置与登记、完工产品结转的账务处理方法，以及生产要素的归集和分配方法，生产费用在完工产品和在产品之间的分配方法 3. 熟悉成本计算表的编制 4. 熟悉完工产品结转的账务处理和入库单的编制。
财务成果岗位	知识要求 明确财务成果岗位的岗位职责、岗位技能要求、财务成果岗位的工作流程 能力要求 1. 熟悉收入、利润计划的内容和相应报表的编制 2. 熟悉收入核算和账务处理 3. 熟悉主营业务成本、期间费用、营业税金及附加、主营业务利润、其他业务利润、营业利润、投资收益、利润总额、所得税的核算 4. 熟悉利润的形成与分配的核算与账务处理
稽核会计岗位	知识要求 明确稽核会计岗位的岗位职责、岗位技能要求、稽核会计岗位的工作流程 能力要求 熟练掌握企业的账务、业务和财务的审核标准和要求，
主管会计岗位	知识要求 明确主管会计岗位的岗位职责、岗位技能要求、主管会计岗位的工作流程 能力要求 1. 熟悉企业会计科目设置的原则、账户的开设、账簿的启用、总账的登记技术 2. 熟悉会计凭证、账簿、报表的编制工作 3. 熟悉会计凭证、会计账簿、会计报表的装订方法，封面填写要求等归档整理工作 4. 熟悉资产负债表、利润表的编制技术

